



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1695**

16 Νοεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./21067

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλυβίων Θορικού».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/1997.
3. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/1995 καθώς και του Ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 31 του Ν.3013/2002.
7. Την υπ' αριθμ. 92/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλυβίων Θορικού.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α.

Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 22ο /10-09-2004 πρακτικό του.

9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.
11. Την υπ' αριθ. οικ. 16976/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 92/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλυβίων Θορικού που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΥΒΙΩΝ

Άρθρο 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α) Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου.
Β) Η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών
Γ) Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
Δ) Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 2

Το Γραφείο Δημάρχου, η Δ/νση Διοίκησης και Οικονομικών και η Δ/νση Τεχνικής Υπηρεσίας διαρθρώνονται ως εξής:

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Ιδιαίτερο Γραφείο Αντιδημάρχων
- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων-ενημέρωσης του πολίτη και Γραφείο τύπου
- Νομική Υπηρεσία
- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών
- Γραφείο Προγ/σμού - Ευρωπαϊκής ?Ενωσης

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Γραφείο Διευθυντή - Γραμματείας Διεύθυνσης

1.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και δημαρχιακής Επιτροπής

* Γραφείο Παιδείας - πολιτισμού - Αθλητισμού - Νομικών Προσώπων

2.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

- Γραφείο προσωπικού
- Γραφείο πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης-αρχείου & Μηχ/σης
- Γραφείο Αστικής και δημοτικής κατάστασης
- Γραφείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
- Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας (Κοιμητηρίου - Γηροκομείου - ΚΑΠΗ - συγκοινωνίας κ.λ.π.)
- Γραφείο Αλλοδαπών

3.- ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

- Γραφείο Επικοινωνίας
- Γραφείο Εσωτερικής ανταπόκρισης

4.- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

- Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού και οικονομικού σχεδιασμού
- Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής δαπανών
- Γραφείο Τελών και δικαιωμάτων
- Γραφείο Δημοτικής περιουσίας
- Γραφείο Διαχείρισης υλικού - προμηθειών και γενικής αποθήκης
- Γραφείο φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων

5.- ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- Γραφείο Εσόδων
- Γραφείο Εξόδων
- Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή - Γραμματεία Διεύθυνσης

1.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ
- Γραφείο μελετών και δημοπράτησης έργων.
- Γραφείο επίβλεψης εργολαβιών
- Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και εργολαβιών.

2.- ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
- Γραφείο Τοπογραφικών μελετών και σχεδίου πόλης
- Γραφείο Κτηματολογίου
- Γραφείο Κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και σήμανσης οδών.

3.- ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ
- Γραφείο κίνησης προσωπικού και οχημάτων.
- Γραφείο συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων
- Γραφείο έργων αυτεπιστασίας και συντήρησης κτιρίων και οδών
- Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων (ηλεκτρικών-μηχανολογικών-υδραυλικών κ.λ.π.)
- Γραφείο αποθήκης υλικών και εργαλείων

4.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
- Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων
- Γραφείο αποκομιδής κλαδιών και λοιπών αντικειμένων
- Γραφείο καθαριότητας οδών-πλατειών-κοιμητηρίου
- Γραφείο συντήρησης κήπων
- Γραφείο Δασοπροστασίας - εποπτείας περιαστικού πρασίνου.

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Γραφείο Διευθυντή - Γραμματεία Διεύθυνσης

1.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
- Γραφείο ύδρευσης-άρδευσης-αποχέτευσης
- Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος

2.- ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
- Γραφείο καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

3.- ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ
- Γραφείο τήρησης διατάξεων ΚΟΚ

Το γραφείο Δημάρχου είναι αυτοτελές, σύμφωνα με το Ν. 1586/86

Τα γραφεία που υπάγονται στις διάφορες διευθύνσεις, δεν είναι αυτοτελή, αλλά λειτουργικά γραφεία αυτών.

Άρθρο 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟ - ΒΑΘΜΟ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Προσωπικό ειδικών θέσεων:
- Θέσεις μία (1) δικηγόρου (αρθ. 245 Ν. 1188/1981, αρθ. 26 παρ.4 Ν.1832/1989)
- Θέσεις δύο (2) ειδικών συμβούλων (αρθ. 67 Ν. 1416/1984, αρθ. 26 Ν. 1832/1989, άρθ. 12 Ν. 2130/1993, αρθ. 57 Ν. 2218/1994).

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α) Διοικητικό Προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΕ Διοικητικού
- Θέσεις τέσσερις (4)

ΠΕ Οικονομικού
- Θέσεις μία (1)

ΠΕ Πληροφορικής
- Θέσεις μία (1)

ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
- Θέσεις μία (1)

ΠΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας
- Θέσεις δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΤΕ Λογιστών
- Θέσεις δύο (2)

ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης
- Θέσεις δύο (2)

ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
- Θέσεις μία (1)

ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
- Θέσεις μία (1)

ΤΕ Πληροφορικής
- Θέσεις μία (1)

ΤΕ Νοσηλευτικής
- Θέσεις μία (1)

ΤΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας
- Θέσεις τρις (3)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ Διοικητικών
- Θέσεις επτά (7)

ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
- Θέσεις δύο (2)

ΔΕ Εισπρακτόρων
- Θέσεις δύο (2)

ΔΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας
- Θέσεις δέκα (10)

ΔΕ Χειριστών Η/Υ
- Θέσεις τέσσερις (4)

ΔΕ Επόπτες - Φύλακες σχολικών κτιρίων
- Θέσεις τρις (3)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ Κλητήρων- θυρωρών
- Θέσεις μία (1)

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	θέσεις δύο (2)
ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχ/κών	θέσεις μία (1)
ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτ/γων	θέσεις μία (1)
ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών	θέσεις δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΤΕ Τεχνολόγων Πολ/κών Μηχ/κών	θέσεις δύο (2)
ΤΕ Γεωπόνων Τεχνολόγων Φυτ. Παραγ.	Θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ Δομικών Έργων	θέσεις μία (1)
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	θέσεις τρις (3)
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	θέσεις δύο (2)
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	θέσεις πέντε (5)
ΔΕ Οδηγών	θέσεις δώδεκα (12)

ΔΕ Τεχνητών συγκεκριμένα:

Υδραυλικών	θέσεις επτά (7)
Οικοδομικών εργασιών	θέσεις δύο (2)
Σιδερά	θέσεις μία (1)
Ξυλουργού	θέσεις δύο (2)
Ελαιοχρωματιστών	θέσεις δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ Εργατών	θέσεις τριάντα τρις (33)
Συγκεκριμένα:	
Καθαριστριών εσωτερικών χώρων	θέσεις τρις (3)
Εργατών ύδρευσης	θέσεις δέκα (10)
Εργατών καθαριότητας	θέσεις δέκα (10)
Εργατών κήπων	θέσεις πέντε (5)
Εργατών Νεκροταφείου	θέσεις δύο (2)
Φύλακες εγκαταστάσεων του Δήμου	θέσεις τρις (3)

Α.- Προσωρινές θέσεις μονίμων υπαλλήλων (Ν. 1876/90).

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού

Μιά (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 διοικητικού-λογιστικού.

Β.- Προσωρινές θέσεις μονίμων υπαλλήλων (Ν. 2203/1997)

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Τοπογράφων-Μηχ/κών

Δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικού

Τρις (3) θέσεις ΥΕ Εργατών

Γ.- Προσωρινές θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Πέντε (5) θέσεις εργατών ύδρευσης - Καθαριότητας.

Άρθρο 4
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ
ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(αρθ. 18 και 12 Ν. 2503/97)

Θέσεις είκοσι τρις (23)

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 22/1990, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από το Π.Δ. 50/2001.

Άρθρο 5
ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

1. Η κάθε Διεύθυνση με ευθύνη του προϊσταμένου της, στα πλαίσια της άμεσης και αποτελεσματικής προώθησης του Δημοτικού έργου, υποχρεοτύται να συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις, για την προώθηση διαφόρων θεμάτων, ανεξαρτήτως αν δεν υπάγεται απευθείας και ρητά το εν λόγω θέμα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, πλην όμως είναι αναγκαία η σύμπραξη και η συμβολή της, για την επίλυσή του.

2. Η καταγραφή των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων-τμημάτων και γραφείων είναι περιγραφική. Αρμοδιότητες ή υποχρεώσεις που δεν κατονομάζονται ρυτά, αλλά από τη φύση τους έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με το γενικό αντικείμενο των Διευθύνσεων-τμημάτων ή γραφείων αποτελούν αντικείμενα αρμοδιότητάς των. Σε περίπτωση ασάφειας ή αμφιβολίας ή αδυναμίας διευθέτησης του θέματος από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, επιλύεται οριστικώς με σχετική απόφαση του Δημάρχου.

3. Στην περίπτωση που σε κάποιο κλάδο έχει προβλεφθεί μία ειδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει αυτή, ανεξάρτητα από την ένταξή του σε κάποια Διεύθυνση, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες του Δήμου.

4. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

5. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των μονάδων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

6. Οι υπηρεσίες του Δήμου έχουν ενιαία διοικητική συγκρότηση και λειτουργούν υπό την εποπτεία και τις εντολές του Δημάρχου, ο οποίος είναι κατά Νόμο Πολιτικός και Γενικός Προϊστάμενος του Δήμου.

7. Για την επίτευξη σε υπηρεσιακό επίπεδο, του απαραίτητου συντονισμού-ελέγχου καθώς και της ενότητας της διοίκησης, ένας από τρεις Διευθυντές ορίζεται παράλληλα με τα καθήκοντά του, και ως συντονιστής διοίκησης όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 6

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 22/1990, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από το Π.Δ. 50/2001 και όπως κάθε φορά τροποποιείται και ισχύει.

2. Για τις θέσεις των Ειδικών Συμβούλων πέραν των όσων ορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα κάλυψης της θέσης απαραίτητη προϋπόθεση είναι η αποδεδειγμένη επαρκής εμπειρία στο χειρισμό θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Τα τυπικά προσόντα για τον διορισμό στους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23 καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002 (ΦΕΚ 19/Α/7.2.2002).

Άρθρο 7

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης καθενός των από τον οργανισμό:

α. Τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/1981, 1586/1986, 1943/1991, 2130/1993, 2190/1995

β. Με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε οργανικές θέσεις, διέπονται από τις διατάξεις του Ν.1188/1981 και του Π.Δ 410/1988, καθώς και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

γ. Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω και οι διατάξεις του Ν.1065/80 και τα εκδοθέντα Π.Δ. 434/1982 και 592/84, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες των Ν. 2307/1995 και 2503/1997.

δ. Για την πλήρωση της θέσης του Ειδικού Συνεργάτη έχουν ισχύ οι διατάξεις των παρ. 5-13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 και οι όμοιες των άρθρων 13, 14, 16, και 17 του Ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

ε. Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία, έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 245 249 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 8

1. Στα Τμήματα Διοίκησης και Οικονομικής Διοίκησης προ?στανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού με βαθμό Α Γ. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τη προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ 1 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς Α Γ.

2.Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε 3 Πολιτικ. Μηχαν., ΠΕ 4 Αρχ. Μηχ., Π.Ε 5 Μηχ./Ηλεκ.Μηχαν.,ΠΕ 7 Χημ. Μηχ., ΠΕ 9 Γεωπόνων και ΠΕ 12 Χημικών με βαθμούς Α Γ. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τη προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενος Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Τ. Ε 4 Τεχν. Τοπ. Μηχ. με βαθμούς Α Γ.

Άρθρο 9

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

3. Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο Δημάρχου.

4. Τηρεί βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου.

5. Δημιουργεί και ενημερώνει το βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος και ενημερώνεται σχετικά.

6. Προγραμματίζει και συντονίζει γενικά τον τομέα δημοσίων σχέσεων του δημάρχου.

7. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

8. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και δημοτικούς άρχοντες.

9. Μεριμνά για τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο, που αφορούν θέματα που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας και τα προτείνει ο Δήμαρχος.

β. Ιδιαίτερο Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

2.Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων.

3.Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στον Αντιδήμαρχο.

4. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί.

γ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων-Ενημέρωσης του πολίτη και Γραφείο τύπου.

• Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

• Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

• Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

• Συλλέγει τις αποστελλόμενες στον Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

• Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

• Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, τύπο και επιμελείται εφόσον υπάρχει ανάγκη, την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

• Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτ/ση γενικά, αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανουμένων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών ως και τη σχετική νομοθεσία.

• Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής η της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

• Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον Δήμο εκδηλώσεις.

• Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από τον Δήμο τελετές γενικά.

• Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού να είναι πλήρης.

• Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λ.π.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

• Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

• Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

• Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντας.

• Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης και των οικισμών, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

• Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων, με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου, και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

δ. Νομική Υπηρεσία

• Έχει την ευθύνη όλων των σχετικών νομικών υποθέσεων του Δήμου και την αντίστοιχη δικαστική - διοικητική κ.λπ. διεκπεραίωσή των και τηρεί αντίστοιχο σχετικό αρχείο.

• Παρίσταται επί των αρμοδίων δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου μετά από σχετικές εξουσιοδοτήσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου και προβαίνει σε κάθε δικονομική κ.λπ. ενέργεια αναγκαία κατά την κρίση του.

• Έχει την ευθύνη σχεδίασης και επεξεργασίας συμβολαίων, συμβάσεων, διακηρύξεων του Δήμου και ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων και λοιπόν περιουσιακών στοιχείων.

• Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα της διοίκησης του Δήμου και παρέχει κάθε πληροφορία στις Δ/νσεις σχετικά με τις υποθέσεις του Δήμου καθώς και στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας και παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

• Διεκπεραιώνει τις νομικές υποθέσεις των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του Δήμου.

• Παρέχει χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή τις νομικές του υπηρεσίες στα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου

ε. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων- Ειδικών Συνεργατών

Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετούν.

Ειδικότερα παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά ή τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

στ. Γραφείο Προγ/σμού - Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

– Η αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

– Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

– Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

– Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. -ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Τα καθήκοντα του Γραφείου είναι:

1. Η τήρηση της γραμματείας του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και η εκτέλεση κάθε έργου που του ανατίθεται από τους Προέδρους αυτών.

2. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίησή αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις περί συνεδριάσεων, στους Δημοτικούς Συμβούλους και τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Η σύνταξη των προσκλήσεων και των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής

4. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων και η μέριμνα για την επικύρωση των πρακτικών

5. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων και των αρχείων των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

6. Η έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση, η παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων και στη συνέχεια η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

7. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

8. Η κατά νόμο διεκπεραίωση των αποφάσεων, ο συντονισμός του έργου των ειδικών (εισηγητικών) επιτροπών του Δήμου, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και η ενημέρωση σε τακτά χρονικά διαστήματα του Γραφείου Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου πάνω στην εξέλιξή τους.

9. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν τους Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η μέριμνα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στη Δημαρχική Επιτροπή για λήψη απόφασης.

10. Στο Γραφείο αυτό εργάζεται επίσης και ο Γραμματέας του Δ.Σ. (Δημοτικός Σύμβουλος) ο οποίος συνεπικουρεί του Πρόεδρο στο έργο του.

1β. Γραφείο Παιδείας -Πολιτισμού -Αθλητισμού-Νομικών Προσώπων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανεγέρσεις νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

2. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων του Δήμου με τους νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

3. Η υποβολή προτάσεων σε προγράμματα σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε. Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

4. Η εκπόνηση μελετών και ερευνών πολιτιστικού περιεχομένου.

5. Η συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Αθλητικής και πολιτιστικής πολιτικής για τη διοργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου.

6. Η μέριμνα για την καλή οργάνωση και λειτουργία των γυμναστηρίων, αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου.

7. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/βάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιπλέον,

– Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων παιδείας.

– Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής μας, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών και των γονέων και κηδεμόνων.

– Φροντίζει για τη σύσταση σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, των Νομικών Προσώπων, των Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους.

– Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για τη μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

– Το Γραφείο Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι υπεύθυνο για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος.

– Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς για την πρόοδο του αθλητισμού στο χώρο.

– Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων, αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου μας.

– Συνεργάζεται με τα αρμόδια Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για τη διοργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων, κ.λπ

– Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Νόμων, Εγκυκλίων και Διαταγών.

– Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα, συγκεντρώνει τα στοιχεία των δραστηριοτήτων τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

– Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (Τεχνικούς-Νομικούς) και διαβιβάζει τις εισηγήσεις στα αρμόδια τμήματα.

Γενικά, κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη σύσταση και οργάνωση νέων Νομικών Προσώπων.

2.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1α. Γραφείο Προσωπικού

Το γραφείο προσωπικού ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου.

Ειδικότερα, εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

1. Επιμελείται για την παρακολούθηση της Νομοθεσίας επί διοικητικών και οικονομικών θεμάτων του προσωπικού.

2. Φροντίζει την αλληλογραφία και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης του Δήμου περί διορισμού, τοποθετήσεως, μεταθέσεως, προαγωγής, απολύσεως, χορήγησης κανονικών και αναρρωτικών αδειών, παροχής μισθολογικών προσαυξήσεων, αποδοχής παραιτήσεων και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσιακής μεταβολής του προσωπικού του Δήμου.

3. Προτείνει στα υπηρεσιακά συμβούλια κάθε υπόθεση των υπαλλήλων που ανήκει στις αρμοδιότητές του και προέρχεται στις σχετικές ενέργειες βάσει των αποφάσεων και γνωματεύσεων των συμβουλίων αυτών, εισηγείται και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης για τον πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

4. Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των τακτικών υπαλλήλων, τις συμβάσεις και τα στοιχεία που αφορούν έκτακτο και εργατοτεχνικό προσωπικό, το μητρώο και τους φακέλους των συνταξιούχων και εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που αφορούν το προσωπικό και επιμελείται για την τήρηση φακέλου των μισθολογικών συλλογικών συμβάσεων, νόμων και διαταγμάτων.

5. Τηρεί τα μητρώα, ευρετήρια, βιβλίο αδειών και δελτία παρουσίας των εργαζομένων στο Δήμο.

6. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στη μηχανογράφηση για τη σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων τις οποίες υπογράφει και διενεργεί τη μισθοδοσία.

7. Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση επιμέρους θεμάτων.

Τηρεί τις μηχανογραφικές καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού στο ΙΚΑ και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στο προσωπικό.

8. Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία

9. Συντάσσει κατά νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Διεξάγει όλες εκείνες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και την κοινοποίησή τους στο αρμόδιο τμήμα.

11. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

12. Εκδίδει εγκυκλίους Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά.

13. Παρακολουθεί το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικού του Δήμου και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο.

14. Τηρεί το ημερήσιο δελτίο προσέλευσης-αποχώρησης του προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

1β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου και Μηχανοργάνωσης

– ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ -ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ-ΑΡΧΕΙΟ

Το Γραφείο διεξάγει γενικά την γραμματεία των υπηρεσιών του Δήμου (πρωτόκολλο - διεκπεραίωση - αρχείο).

Ειδικότερα, εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

1. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, στο οποίο καταχωρεί όλα τα εισερχόμενα στο Δήμο έγγραφα (αποσφράγιση - καταχώρηση - θεώρηση και χαρακτηρισμός από το Διευθυντή - συσχέτιση - τήρηση ενός φωτοαντιγράφου - διανομή και χρέωση στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία) καθώς και τα εξερχόμενα έγγραφα (παραλαβή και αποχρέωση - καταχώρηση - συσχέτιση -δακτυλογράφηση-υπογραφή και σφράγιση - τήρηση ενός φωτοαντιγράφου -παράδοση στη διεκπεραίωση).

2. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, μεριμνά για την αποστολή τους στους παραλήπτες ή τα επιδίδει με εκθέσεις επίδοσης, ανάλογα φροντίζει για την εσωτερική διανομή και κάνει όλες τις κοινοποιήσεις.

3. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου, φροντίζει για την ασφάλιση, ταξινόμηση και τακτική εκκαθάριση του αρχείου, τηρεί ενημερωμένο ευρετήριο για το αρχείο και εκδίδει με την έγκριση του Προϊσταμένου Διοίκησης τα αιτούμενα αντίγραφα, αποσπάσματα, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά.

4. Έχει την ευθύνη φύλαξης της σφραγίδας του Δήμου με την οποία σφραγίζει κάθε έγγραφο του Δήμου.

– ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ

1. Το γραφείο μηχανοργάνωσης συνεργάζεται στενά με το χρήστη Η/Υ και τους βοηθά κατά περίπτωση να εκπονήσουν τις απαιτήσεις και τις λειτουργικές προδιαγραφές του συστήματος

2. Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες

3. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων για τη βελτίωση

4. Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα

5. Εκτελεί επιθεωρήσεις για τη βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκαταστηθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειαστεί.

6. Επιμελείται σε συνεργασία με τα επιμέρους τμήματα το σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

7. Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου

8. Επιμελείται για την τροφοδοσία με απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες, κ.λπ.) και την αποθήκευση αυτών.

9. Τηρεί το βιβλίο οδηγιών για την λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

10. Τηρεί τη «βιβλιοθήκη» των μαγνητικών ταινιών.

11. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά αναλόγου ενδιαφέροντος.

12. Παρακολουθεί τις συμβάσεις συντήρησης του εξοπλισμού σε Software και Hardware και τις νέες εκδόσεις προγραμμάτων ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

13. Υποστηρίζει τις διαδικασίες προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

14. Αναπτύσσει μικρές εφαρμογές που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

15. Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχ/κών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

1γ . Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Το γραφείο αυτό ενεργεί:

1. Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.

2. Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

3. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξωγάμων κ. λ. π.

4. Τη σύνταξη βιβλίου πληθυσμού.

5. Την κατάρτιση βιβλίων μητρώου θηλέων

6. Την κατάρτιση βιβλίου μητρώου Δημοτολογίου

7. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

8. Την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

9. Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

10. Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.

11. Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

12. Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

13. Την σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

14. Εγγραφές αδήλωτων.

15. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

16. Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας, απώλειας Ελληνικής Ιθαγενείας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

17. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

18. Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

19. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

20. Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.

21. Την ανεύρεση στοιχείων στρατευσίμων.

22. Την συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

23. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού καταλόγου.

24. Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.

25. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για την διεξαγωγή εκλογών.

26. Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961

α) Βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου (εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων)

β) Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του Δήμου.

Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου και μεριμνά για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση όλων των εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων και αιτήσεων.

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου και αρμοδιότητά του είναι:

1. Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, βαπτίσεων).

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της, καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεών που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων, καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10.Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας.

11.Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

12.Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

13.Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

14.Η τήρηση βιβλίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

15. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

16. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

1δ. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Αρμοδιότητα του Γραφείου είναι:

– Η χορήγηση σχετικής αίτησης στους ενδιαφερόμενους.

– Η χορήγηση πίνακα δικαιολογητικών με παράλληλη σημείωση των ζητουμένων κατά περίπτωση δικαιολογητικών για την έκδοση της αιτούμενης άδειας.

– Παραλαβή-έλεγχο σχετικής αίτησης και των δικαιολογητικών που υποβάλλονται μετά τη σχετική χρέωση

– Διασταύρωση του δηλωθέντος εμβαδού τελών καθαριότητας και φωτισμού καθώς και ΤΑΠ, με το προκύπτον από τις κατόψεις του καταστήματος με την προσκόμιση από τον αιτούντα φωτοαντιγράφου απόδειξης πληρωμής ΔΕΗ του καταστήματος.

– Προώθηση της σχετικής αίτησης για χρήση υπαίθριου χώρου αν ζητηθεί.

– Διαβίβαση του φακέλου στον ορισμένο τεχνικό υπάλληλο του Δήμου για το σχετικό έλεγχο.

– Διαβίβαση του φακέλου στη Δ/νση Υγείας για τον Υγειονομικό έλεγχο.

– Διαβίβαση του σχετικού φακέλου μετά τη σύμφωνη γνώμη της Δ/νσης Υγείας και εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

– Έκδοση σχετικής άδειας.

– Κλήση των κατόχων άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων που έχουν συμπληρώσει τρεις (3) παραβάσεις αστυνομικών, κ.λπ. διατάξεων για υποβολή απόψεων - αντιρρήσεων πριν την επιβολή διοικητικής ποινής από το Δήμαρχο ή το Δημοτικό Συμβούλιο κατά περίπτωση.

– Επιβολή διοικητικής ποινής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

– Έκδοση απόφασης αφαίρεσης άδειας λειτουργίας καταστήματος.

– Έκδοση απόφασης ακύρωσης άδειας λειτουργίας καταστήματος

– Έκδοση πράξης προσδιορισμού καθισμάτων σε σχετικά καθίσματα

– Έκδοση άδειας καταστήματος με τη διαδικασία κληρονομικής μεταβίβασης

– Έκδοση αδειών χρήσης και λειτουργίας μουσικών οργάνων

– Έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, ψυχαγωγικών παιχνιδιών, μικροπωλητών, κ.λπ.

– Φροντίδα για λήψη απόφασης συγκρότησης Πρωτοβαθμίου και Δευτεροβαθμίου Συμβουλίου Επιθεώρησης Θεάτρων-Κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

– Γενικά να φροντίζει να ακολουθούνται οι νόμιμες διαδικασίες σε κάθε θέμα σχετικό με τα καταστήματα

Τέλος, συνεργάζεται τόσο με το γραφείο Δημάρχου, Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Τμήμα Οικονομικών, σε θέματα που αναφέρονται πιο πάνω.

1ε. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας (κοιμητηρίου-γηροκομείου-ΚΑΠΗ- συγκοινωνίας, κ.λπ)

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και αντίληψης ήτοι:

Μεριμνά για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών, όπως κέντρα ψυχαγωγίας και αναψυχής για τους ηλικιωμένους, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, γηροκομεία, κέντρα ανοιχτής περίθαλψης ηλικιωμένων, ατόμων με ειδικές ανάγκες και κοιμητήριο και φροντίζει για την καλή λειτουργία τους, καθώς και την ίδρυση και λειτουργία σχολικών κοινωνικών υπηρεσιών.

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κέντρου παροχής πρώτων βοηθειών σε άπορους ανασφάλιστους και γενικά άτομα που έχουν έντονη ανάγκη κοινωνικής πρόνοιας.

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Συμβουλευτικών Σταθμών Οικογενειακού Προγραμματισμού και Μητρότητας.

Μεριμνά για τη δημιουργία Δημοτικής Τράπεζας Αίματος και για τη σωστή οργάνωση και λειτουργία της.

Παρακολουθεί και ενημερώνει δια της Δ/νσεως το Δήμαρχο για τις δραστηριότητες και τα προκύπτοντα προβλήματα των νοσηλευτικών ιδρυμάτων που βρίσκονται στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Δημοτική Συγκοινωνία:

Η εφαρμογή προγραμμάτων των υπηρεσιών της Δημοτικής Συγκοινωνίας. Στα καθήκοντα και στις υποχρεώσεις το προσωπικού υπάγεται οποιοδήποτε θέμα που έχει σχέση με τα μέσα, μεθόδους, κ.λπ. για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων

3.- ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1α Γραφείο Επικοινωνίας

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για διεκπεραίωση διοικητών υποθέσεων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθ. 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/99)

• Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων.

• Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής

• Χορηγεί παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις κ.λ.π.

1β. Γραφείο Εσωτερικής ανταπόκρισης

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4.- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος

Προΐσταται του τμήματος Οικονομικών, παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των γραφείων του. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την οργάνωση του οικονομικού τμήματος, για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή παραγραφών, φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγράφων του προϋπολογισμού. Παρακολουθεί του νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και το Δ/ντή Δ/νσης και Οικονομικών και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά του αρχείου του τμήματος για ενημέρωση των αντίστοιχων γραφείων.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια.

Ασχολείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, με την επεξεργασία των στοιχείων για σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Μεριμνά για την ψήφισή του σε συνεργασία με το Δήμαρχο, το Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Δημάρχου.

Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου προκειμένου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Δημάρχου.

Παρακολουθεί και γενικά εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Επιμελείται για τη βεβαίωση των εσόδων και την περιστολή της φορο-τελο-εισφο-ροδιαφυγής και ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.

4.1 Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού και Οικονομικού Σχεδιασμού

– Επιμελείται τη συγκέντρωση και επεξεργασία, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου όλων των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες και εισηγείται σχετικά στον προϋπολογισμό, μέσα στις προβλεπόμενες ρυθμίσεις και εισηγείται σχετικά στον προϊστάμενό του για τη διαβίβασή του στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

– Παρακολουθεί την εξέλιξη εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται προτάσεις τροποποίησης-αναμόρφωσης -συμπλήρωσης, κ.λπ. με βάση τις σχετικές εκθέσεις -προβλέψεις της τελικής έκβασής του.

– Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και δοσοληψίας γενικά του δημοτικού ταμείου, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας γενικά.

– Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

– Επιμελείται της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

– Επιμελείται για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

– Τηρεί σχετικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών με τις αντίστοιχες αποφάσεις, εγκρίσεις Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου και τα σχετικά διαβιβαστικά προς το ελεγκτικό συνέδριο.

4.2 Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του από 17.5.1959 ΒΔ και λοιπής κείμενης νομοθεσίας μετά το έλεγχο των δικαιολογητικών και τη διαπίστωση της νομιμότητας και πληρότητάς του.

Εκδίδει με βάση τα παραπάνω τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα και εν συνεχεία αφού προσυπογραφούν από τον εκκαθαριστή Προϊστάμενο του Τμήματος και συνυπογραφούν από το Δήμαρχο διαβιβάζονται στο Ταμείο προς εξόφληση.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία (τρεχούμενων λογαριασμών - καθολικό κλπ).

4.3 Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων

– Ανταποδοτικά Τέλη και Δικαιώματα

Φροντίζει την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, φωτισμού και γενικά κάθε ανταποδοτικού τέλους σύμφωνα με το Νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς ή αποφάσεων. Τηρεί αρχείο φορολογουμένων, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των εσόδων από την κατασκευή πεζοδρομίων, τόσο σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Έργων απ' όπου θα διαβιβάζονται τα επιμετρητικά στοιχεία όσο με το γραφείο Τέλους Ακίνητης Περιουσίας για συμπληρωματικά στοιχεία ιδιοκτητών.

– Τέλος Ακίνητης Περιουσίας

Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με το Νόμο και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, συνεργάζεται με τη ΔΕΗ για τις μεταβολές που επέρχονται στα ακίνητα και εκδίδει τις βεβαιώσεις ενημερότητας σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία που εμπλέκονται περί μη οφειλής του ακινήτου.

– Τέλη και Λοιπά Έσοδα Νεκροταφείου

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία του νεκροταφείου και φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων.

Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Φροντίζει για την βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών και κοινών τάφων, τελών και δικαιωμάτων εκ της αφής κανδηλίων, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως, φύλαξης οστών, τέλεσης μνημοσύνων, τέλεσης κηδειών, παράταση ταφής, εκταφών κλπ και εκδίδει τις άδειες ταφής, σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον τμη/ρχη κοινωνικής πρόνοιας και με τον υπεύθυνο του νεκροταφείου.

– Λοιπά Τέλη Δικαιώματα και Εισφορές

Φροντίζει για τη βεβαίωση, σύμφωνα με το νόμο των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση πλατειών, πεζοδρομίων και υπολοίπων κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων, στάθμευσης οχημάτων κλπ).

Φροντίζει για τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων, την κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και την αποστολή τους, στον ταμία του Δήμου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

Φροντίζει για την έκδοση αδειών χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων μετά από τον έλεγχο των αρμοδίων οργάνων (Δημοτική Αστυνομία - Τεχνική Υπηρεσία όπου απαιτείται) και εισηγείται την ενέργεια των νομίμων, σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν υπερβάσεις.

Διεκπεραιώνει τις κλήσεις που επιδίδονται από τα ειδικά όργανα του Δήμου, αστυνομικά όργανα κλπ για την παράνομη στάθμευση οχημάτων σε χώρους που απαγορεύεται τούτο ή σε χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης και συντάσσει του σχετικούς χρηματικούς καταλόγους.

Αλληλογραφεί με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και κάθε αρχή για την παροχή στοιχείων, αναφορικά με τους ιδιοκτήτες των αυτοκινήτων που δέχθηκαν κλήση για παράνομη στάθμευση κλπ.

4.4 Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και του σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος και τα καταχωρεί σε ειδικό θεωρημένο βιβλίο και τα ταξινομεί κατά είδος-τροποποίησης κλπ.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου, φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τούτων από το Δήμο. Η κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινοχρήστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου όπως και τα σχετικά για κάθε ένα απ' αυτούς σχεδιαγράμματα. Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα Δημοτικά ακίνητα.

Ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων κλπ μηχανογραφικού εξοπλισμού που ανήκουν στην κυριότητά του.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών. Μεριμνά για τη σύνταξη, σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία.

Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για καθένα από τα Δημοτικά Καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα όπως και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των καταστημάτων του Δήμου όπως και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

4.5 Γραφείο Διαχείρισης Υλικού - Προμηθειών και Γενικής Αποθήκης

Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη και το Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών ενημερώνεται ο Δήμαρχος και προχωρεί κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών, εργαλείων κλπ που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή (ποσοτική - ποιοτική) των πιο πάνω προμηθειών μέσω των αρμοδίων επιτροπών και την παράδοσή τους στην οικεία αποθήκη.

Μεριμνά για την σύνταξη των δικαιολογητικών που κρίνονται απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθειών και την υποβολή των στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και Δ/νσεις του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο των κατ' έτος προμηθειών και για κάθε υπηρεσία, πράγματα και είδη υλικού γενικά κατά είδος, κατηγορία και τρόπο προμήθειάς τους (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ).

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων (αποφάσεων οδηγιών κλπ) που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου καθώς και για τη σύνταξη όλων των διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμού δημοπρασιών σύμφωνα με τις σχετικές τεχνικές μελέτες που συντάσσονται από τις τεχνικές υπηρεσίες που κάνουν τις προμήθειες και διενεργεί και όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανομένων ειδών και τη διάθεσή τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα, ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

Τηρεί από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (καταλόγισης υλικών, εργαλείων, οχημάτων κλπ διακίνησης υλικού - παραλαβή - παράδοση άχρηστου υλικού προς εκποίηση κλπ) κάθε μορφής πραγμάτων, εργαλείων, υλικών κλπ και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

4.6 Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

Επιμελείται της συγκέντρωσης των στοιχείων από τα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών ου έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό τις αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με εκθέσεις και φωτοαντίγραφα όλων των στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων, εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών επιτροπών και διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και προτύπων αποφάσεων).

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται με τη συνεργασία του Δικηγόρου του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη συνέχιση ή μη των ενδίκων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών διαγραφών.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Διευθυντή για έγκαιρη λήψη των αποφάσεων για τη συγκρότηση των σχετικών επιτροπών.

5.- ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Δ/ντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητός του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων «Περί Ταμειακής Υπηρεσίας» του ΠΔ 410/95 (ΔΚΚ), του ΒΔ «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ», με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

Γραφείο Διαχείρισης

Το γραφείο αυτό υπαγόμενο και ελεγχόμενο απευθείας από το Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών και τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας, με τους οριζόμενους διαχειριστές, ενεργεί τις πληρωμές, με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών του εν γένει προσωπικού του Δήμου και των νομικών προσώπων.

Οι διαχειριστές αποδίδουν στον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας και στο Γραφείο Λογιστηρίου του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές, παραδίδοντας στο γραφείο αυτό τα εξοφλημένα και θεωρημένα από τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας χρηματικά εντάλματα.

Ελέγχει τα κάθε μορφής έσοδα.

Φροντίζει για τη λογιστική τακτοποίηση των πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

Εκδίδει χωριστά τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «Τακτοποιητικές Εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ».

Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων και συμφωνεί αυτές (κατά κωδικό αριθμό και ποσό) με το γραφείο Λογιστηρίου του τμήματος αυτού.

Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις από τα οίκοθεν εισπραχθέντα έσοδα, δηλαδή των εισπράξεων με βεβαιωτικά σημειώματα και παραδίδει αυτά μαζί με το αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικών.

Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων - ημερήσια στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

Παραδίδει και ταξινομεί τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων μετά των συνοδευτικών ημερήσιων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων.

Γραφείο Εσόδων

Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

Ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα «Αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων», σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Ενημερώνει στους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και Διοικητικών Δικαστηρίων.

Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού, όταν και όποτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου επιβάλλεται τούτο.

Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Γραφείο Εξόδων

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, των αποδοχών των υπαλλήλων του Δήμου και των νομικών του προσώπων, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ» και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Μετά τον πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμής και τα διαβιβάζει στο Γραφείο Διαχείρισης για την ενέργεια των πληρωμών.

Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ».

Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

Καταρτίζει στο τέλος κάθε έτους τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών, είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται με το Δήμαρχο για όλα τα τεχνικά και πολεοδομικά θέματα της πόλης.

Προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσής του, δίνοντας κατευθύνσεις και ελέγχοντας την εφαρμογή τους.

Παραλαμβάνει την σχετική αλληλογραφία και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Μελετά και εισηγείται την καλύτερη οργάνωση της Δ/νσης του προΐσταται. Είναι υπεύθυνος για την συλλογή και επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών σχετικών με την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος έργων και προμηθειών, σε συνεργασία με το Δήμαρχο και το Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών, εισηγείται την ψήφισή του στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου την κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία την Διεύθυνσή του, καταμερίζει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει αυτές (Σύνταξη μελετών - επίβλεψη της εκτέλεσης και παραλαβής κάθε έργου ή υπηρεσίας ή προμήθειας). Προγραμματίζει - ελέγχει την ταχεία απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σχετικά στη διοίκηση του Δήμου. Ενημερώνεται επί των Τεχνικής και Πολεοδομικής φύσεως δραστηριοτήτων κάθε φορέα Δημοσίου ή μη που επιδρούν στη φυσιογνωμία της πόλης και ενημερώνει τον Δήμαρχο και Δ.Σ. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν εν γένει στη βελτίωση της τεχνικής υποδομής και πολεοδομικής φυσιογνωμίας της πόλης.

Ενημερώνεται για την κάθε φορά κείμενη νομοθεσία και τεχνικών συγγραμμάτων αρμοδιότητάς του και δημιουργεί αντίστοιχο αρχείο προς ενημέρωση και χρήση των τμημάτων και γραφείων (διατάγματα, αποφάσεις, εγκύκλιοι κλπ).

Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτες εκτέλεσης έργων και προμηθειών και κάθε σχετικό έγγραφο ή ενέργεια που απορρέει από την εφαρμογή τους ή από την εκάστοτε νομοθεσία και εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.

Τηρεί αρχείο μελετών καθώς και αρχείο κάθε έργου ή προμήθειας με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά.

Επιμελείται την εφαρμογή ή τυχόν τροποποίηση του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

Τέλος, ασχολείται με κάθε θέμα αρμοδιότητάς του που δεν περιγράφεται παραπάνω και αποσκοπεί την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσής του.

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις των Δ/νσεων τεχνικών υπηρεσιών και πολεοδομίας. Τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο - εξερχόμενο, στον προορισμό του.

Ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες καθώς και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή του.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν τη Δ/νση.

Τηρεί πλήρης ενημερωμένους φακέλους όλων των δραστηριοτήτων της Δ/νσης καθώς και παρουσιολόγιο των εργαζομένων σε βάρος των πιστώσεων των έργων και ενημερώνει το γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης του προσωπικού.

Δακτυλογραφεί τις μελέτες και κάθε σχετικό έγγραφο της Δ/νσης.

Έχει την ευθύνη τήρησης και διαχείρισης του αρχείου των εκδιδομένων και εκδοθεισών αδειών, οικοδομών.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΟΛΑΒΙΩΝ

Προϊστάμενος

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος και εισηγείται την τροποποίησή του.

Ελέγχει κάθε εργασία που αναφέρεται σε θέματα προγραμματισμού των δημοτικών έργων και προμηθειών.

Σχεδιάζει προγραμματίζει, σε συνεργασία με το Διευθυντή την εκπόνηση αναγκαίων τεχνικών μελετών για την προώθηση του Δημοτικού έργου.

Γραφείο Μελετών και Δημοπράτησης Έργων

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες για την πραγματοποίηση των έργων, τις προωθεί για θεώρηση στο Δ/ντή και παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωση τους, ψήφιση κλπ.

Καταρτίζει τους όρους δημοπράτησης των έργων και προμηθειών.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών που θα εκτελεστούν από τρίτους.

Μελετά και προτείνει μέτρα για την κατασκευή κτιρίων, πλατειών, διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρησή τους.

Συντάσσει μελέτες έργων οδοποιϊας και υδραυλικών έργων δηλαδή αποχετεύσεων, αγωγών ομβρίων, υδρεύσεως κλπ.

Ενημερώνεται για το πρόγραμμα των εκτελούμενων έργων από την ΕΥΔΑΠ στο Δήμο και προγραμματίζει ανάλογα την κατασκευή του δευτερεύοντος δικτύου.

Γραφείο επίβλεψης εργολάβων

Επιβλέπει την κατασκευή των έργων που εκτελούνται από το Δήμο.

Ενημερώνει και τηρεί τους φακέλους των έργων, φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και το κλείσιμο των σχετικών φακέλων.

Καθορίζει με εισήγησή του την τιμή μονάδος των ανταποδοτικών έργων και την προωθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο για την οριστικοποίησή της.

Τέλος ασχολείται με κάθε θέμα αρμοδιότητάς του που δεν περιγράφεται παραπάνω.

Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και εργολαβιών

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικές.

Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της δ/νσης περιβάλλοντος που έχει την ευθύνη της εκτέλεσης.

Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις κλπ) και συντάσσει τις σχετικές μελέτες. Μελετά για την επέκταση του δικτύου του Δημοτικού φωτισμού.

Ελέγχει και χορηγεί τις βεβαιώσεις για νέες παροχές ρεύματος από τη ΔΕΗ.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της δ/νσης περιβάλλοντος που έχει την ευθύνη της εκτέλεσης.

Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Προϊστάμενος

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών αποτυπώσεων και είναι αρμόδιος για τη σύνταξη και επίβλεψη αυτών.

Είναι αρμόδιος για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού τακτοποίησης - προσκύρωσης, για θέματα τροποποιήσεων εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εφαρμογής αυτού, τροποποιήσεων χρήσεων γης και για την τήρηση αρχείων χαρτών, διαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων του τμήματός του.

Μελετά και προτείνει μέτρα κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Σχεδίου Πόλης

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού υπάγονται:

Η σύνταξη και εφαρμογή των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών.

Η τροποποίηση του εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως.

Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου χαρτών και διαγραμμάτων.

Η κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης, απαλλοτριώσεων και τακτοποιήσεων.

Γραφείο κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται η κατάρτιση και ενημέρωση του αρχείου αποτύπωσης των ιδιοκτησιών, αρχείου νομικού καθεστώτος (συμβόλαια, παραχωρητήρια κλπ) καθώς και του αρχείου χρήσεων ιδιοκτησιών.

Γραφείο Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Σήμανσης οδών

Διενεργεί, συγκεντρώνει στοιχεία και καταγράφει προβλήματα - αδυναμίες σχετικά με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό της πόλης.

Επεξεργάζεται τα συγκεντρωθέντα - καταγραφέντα στοιχεία και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης σε κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

Στα πλαίσια των παραπάνω προγραμμάτων, εκπονεί μελέτες που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, τις προδιαγραφές και το δίκτυο της αστικής και δημοτικής συγκοινωνίας.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Κίνησης Προσωπικού και Οχημάτων

Εκδίδει τα σχετικά δελτία κίνησης των οχημάτων.

Καθορίζει το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού.

Επιμελείται την ασφάλιση προσωπικού - οχημάτων και εγκαταστάσεων.

Εκδίδει τις σχετικές εντολές για προμήθεια καυσίμων - λιπαντικών και ανταλλακτικών για κάθε όχημα.

Τηρεί το αντίστοιχο αρχείο και περιοδικά συντάσσει εκθέσεις για κάθε όχημα.

Μεριμνά για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Επιμελείται τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων.

Εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία του συνεργείου προμήθειας εξοπλισμού - ανταλλακτικών καθώς και νέων οχημάτων σε αντικατάσταση των παλαιών κλπ.

Τηρεί βιβλίο εσόδου - εξόδου κάθε οχήματος στο συνεργείο για συντήρηση ή επισκευή, καθώς και των ανταλλακτικών που τοποθετήθηκαν και εργασιών που έγιναν.

Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας και Συντήρησης Κτιρίων και Οδών

Ευθύνη του γραφείου αυτού είναι η συντήρηση και επισκευή κάθε δημοτικού έργου - κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου κλπ.

Ασχολείται με την εκτέλεση μικρών έργων επειγούσης σημασίας κυρίως οικοδομικών - κρασπεδορείθρων κλπ καθώς και με τη συντήρηση κυρίως οδοστρωμάτων.

Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων (Ηλεκτρικών - Υδραυλικών κλπ)

Αντικείμενο του γραφείου είναι η εκτέλεση έργων που αφορούν την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου, ηλεκτροφωτισμού των οδών, κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων, Δημοτικών κτιρίων, καθώς και κατασκευή, συντήρηση και επισκευή του δικτύου ύδρευσης κοινοχρήστων χώρων και Δημοτικών κτιρίων.

Γραφείο Αποθήκης Υλικών και Εργαλείων

Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη των παραλαμβανομένων ειδών που αφορούν τη Δ/νση Περιβάλλοντος και τα διαθέτει στα οικεία τμήματα, γραφεία, ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

Φροντίζει για την παραλαβή και φύλαξη του άχρηστου υλικού προς εκποίηση και ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο γραφείο προμηθειών για περαιτέρω ενέργειες.

Ενημερώνει περιοδικά το γραφείο διαχείρισης υλικού και γενικής αποθήκης του τμήματος οικονομικών, που έχει την γενική ευθύνη.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης αι επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Γενικά ελέγχει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο καθαριότητας των οδών, ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κλπ, αποκομιδής απορριμμάτων οικιών, καταστημάτων και λοιπών χώρων.

Γραφείο Αποκομιδής Κλαδιών και Λοιπών Αντικειμένων

Μεριμνά για την αποκομιδή από ιδιωτικούς χώρους των κλαδιών, ογκωδών αντικειμένων σύμφωνα με τον κανονισμό καθαριότητας, και για την καθαίρεση των παρανόμων διαφημιστικών πανώ, αφισσών κλπ

Γραφείο Καθαριότητας Οδών - Πλατειών και Κοιμητηρίου

Το γραφείο αυτό φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου, κοινοχρήστων χώρων και το συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

Φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις μαζί με το λοιπό προσωπικό που διατίθεται για το σκοπό αυτό (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμοί κλπ).

Γραφείο Συντήρησης Κήπων

Βασική φροντίδα του γραφείου αυτού αποτελεί η ανάπτυξη του πρασίνου στην πόλη με τη διαμόρφωση και φύτευση πάρκων - πλατειών - παιδικών χαρών και γενικώς κοινοχρήστων χώρων.

Για την επίτευξη του στόχου αυτού, συντάσσει μελέτες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων.

Επιμελείται τον ποτισμό και γενικότερα τη συντήρηση του πρασίνου.

Γραφείο Δασοπροστασίας - Εποπτείας Περιαστικού Πρασίνου - Υγιεινής και Ανακύκλωσης

Στην ευθύνη του γραφείου αυτού υπάγεται κάθε θέμα που αφορά την προστασία, την εποπτεία και γενικότερα την διαχείριση του περιαστικού πρασίνου και δασών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Για το λόγο αυτό υλοποιεί διάφορα προγράμματα πυροπροστασίας, αναδάσωσης και βελτίωσης του περιαστικού πρασίνου και οδών.

Σε συνεργασία με διάφορους φορείς της πόλεως, όμορους Δήμους και κεντρικούς φορείς (Υπουργεία κλπ) υλοποιεί κάθε πρόγραμμα σχετικά με το αντικείμενό του.

Καταγράφει και ελέγχει τις ρυπογόνες εγκαταστάσεις (Νοσοκομεία, μικροβιολογικά - χημικά εργαστήρια, συνεργεία αυτοκινήτων, ναυπηγεία κλπ)

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες για την απορρύπανση, καθαρισμό και προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος από πετρελαιοειδή κλπ

Καταγράφει, ελέγχει και επιτηρεί τα καταστήματα που δημιουργούν προβλήματα θορύβου.

Φροντίζει τα αδέσποτα ζώα.

Φροντίζει για ψεκασμούς και μυοκτονίες στην περιφέρεια του Δήμου, σύμφωνα με τα αιτήματα των δημοτών, στους κοινοχρήστους χώρους, δημοτικά κτίρια, σχολεία.

Αξιολογεί το σύστημα συλλογής και διάθεσης ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο).

Έχει τη φροντίδα υλοποίησης των προγραμμάτων ανακύκλωσης, καθώς επίσης κάθε προγράμματος ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης του κοινού για θέματα που αφορούν το περιβάλλον.

Δ.- Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

1. Γραφείο ύδρευσης-άρδευσης-αποχέτευσης

• Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για την δημόσια υγεία. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

• Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2.- Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος

• Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς. Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος. Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

• Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών που υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

• Ελέγχει και επιβάλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

• Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση στο φυσικό περιβάλλον. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

• Τήρηση διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

3.- Γραφείο Αγροφυλακής

• Φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και άλλων αδικημάτων.

• Ελέγχει τις αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων περί βοσκοτόπων και την εφαρμογή δημοτικών αποφάσεων σχετικά με την ρύθμιση των βοσκών.

2.- ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ & ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ.

1.- Γραφείο καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος

• Τήρηση διατάξεων που αφορούν την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων λειτουργίας στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου, λαϊκής αγοράς, κυλικείων σε Κ.Χ., εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ωραρίου λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων καθώς και των εμπορικών καταστημάτων

3.- ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

1. Γραφείο τήρησης διατάξεων ΚΟΚ.

• Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του ΚΟΚ μέσα στην πόλη, όπως με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

• Ελέγχει την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κλπ από οχήματα.

• Ελέγχει τις πινακίδες σημάτων κυκλοφορίας των οχημάτων

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου Καλυβίων.

Άρθρο 9

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών, μη προβλεπομένη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 10

– Πέραν των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων και καθηκόντων προσωπικού κάθε υπηρεσίας, σε αυτήν και το προσωπικό που απασχολεί ανήκουν όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Δημάρχου.

– Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από τον συντάκτη του και τον αρμόδιο προϊστάμενο πριν υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

– Η αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου, όταν δεν γίνεται από τον Δήμαρχο γίνεται από υπάλληλο στον οποίο έχει ανατεθεί η εργασία αυτή με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 12
Ακροτελεύτια διάταξη - Κάλυψη δαπάνης

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκαλείται για τις νέες θέσεις ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά του επιδόματος πολυετούς υπηρεσίας (60%), του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων συνολικού ποσού 1.051.735,60 ευρώ εφ' όσον προσληφθούν όλοι. Το διπλάσιο της παραπάνω δαπάνης (1.051.735.60 x 2 = 2.103.471,20) είναι μικρότερο του ποσού του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των ετών 2002 και 2003 (3.664.846,13 και 4.019.494,15 ευρώ αντίστοιχα), που είναι 3.842.170,14 ευρώ, ήτοι νέες θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (60%)	ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ (Χ 14)	ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	10	774,97	465	17.359,58	173.595,80
ΤΕ	12	753,45	452,07	16.877,28	202.527,36
ΔΕ	33	667,37	400,42	14.949,08	493.319,90
ΥΕ	14	581,29	348,77	13.020,89	182.292,54
ΣΥΝΟΛΟ	69				1.051.735,60

Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον ΟΕΥ καταργείται από της δημοσίευσης του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 21 Οκτωβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ